МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код и наименование в соответствии с ФГОС

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация (и) выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
(указываются в соответствии с перечнем профессий/специальностей СПО)

Одобрено на ***заседании педагогического совета:***	протокол № 6 от 15.04.2025 г.
Утверждено Приказом *КГА ПОУ «ДИТК»*	приказ № 79-а от 25.04.2025 г. Директор / В.Г. Матвеева / *подпись*
Согласовано с предприятием-работодателем *ООО «Дальнегорский ГОК»* *АО «ГМК «Дальполиметалл»*	Зам. начальника отдела кадров / _____ / Н.В. Шлапунова *подпись* Заместитель генерального директора по персоналу / _____ / Л.В. Шевченко *подпись*

2025 год

Настоящая основная образовательная программа «Профессионалитет» по специальности среднего профессионального образования (далее – ООП-П) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778. ООП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Организация-разработчик: краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Работодатели - представители кластера:

Шлапунова Наталья Владимировна - зам. начальника отдела кадров ООО «Дальнегорский ГОК»

Шевченко Лариса Валерьевна - заместитель генерального директора по персоналу АО «ГМК «Дальполиметалл»

Содержание

Раздел 1. Общие положения....4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы....4
1.2. Нормативные документы....4
1.3. Перечень сокращений....5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы....6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника....7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:....7
3.2. Профессиональные стандарты....7
3.3. Осваиваемые виды деятельности....9
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы....10
4.1. Общие компетенции....10
4.2. Профессиональные компетенции....15
4.3. Матрица компетенций выпускника....30
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы....39
5.1. Учебный план....39
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы....42
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)....43
5.4. Календарный учебный график....47
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей....49
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы....49
5.7. Практическая подготовка....49
5.8. Государственная итоговая аттестация....50
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы....50
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы....50
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 51
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы....51
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы....51

Перечень приложений к ООП-П:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
Приложение 3. Материально-техническое оснащение
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ООП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ООП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391

«Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ООП-П – основная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	*Горнодобывающая промышленность*	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	*07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н)* *07.012 Специалист архива (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н)*	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	*Не требуются*	
Реквизиты ФГОС СПО	*Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»*	
Квалификация (-и) выпускника	*специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу*	
в т.ч. дополнительные квалификации	*Архивариус;* *Делопроизводитель*	
Направленности (при наличии)	*нет*	
Нормативный срок реализации на базе ООО	*2 г. 10 мес.*	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	*4428 ак.ч.*	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	*2 г. 10 мес.*	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	*4428 ак.ч.*	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**1908**	**1320**
социально-гуманитарный цикл	390	*260*
общепрофессиональный цикл	398	296
профессиональный цикл	1120	764
в т.ч. практика: *- учебная* - производственная	432 *- 144* *- 288*	432 *- 144* *- 288*
Вариативная часть образовательной программы	**828**	**754**
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной	828	754

программы), включая цифровой образовательный модуль:		
ОП.08 Профессиональное здоровье	36	18
ОП.09 Основы профессиональной адаптации и коммуникации	72	36
ПМ.03 Освоение профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	297	297
ПМ.04 Освоение профессии Делопроизводитель	299	299
ГИА в форме *демонстрационного экзамена*	**216**	**216**
Всего	**2952**	**2290**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ООП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.07.2020 №333н	A Организационное обеспечение деятельности организации	A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				A/02.3 Организация работы с посетителями организации
				A/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			B Документационное обеспечение деятельности организации	B/01.5 Организация работы с документами
				B/02.5 Организация текущего хранения документов
				B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			C Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	C/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				C/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
				C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
				C/04.6 Организация командировок руководителя
				C/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
				C/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
				C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
				C/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				C/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				C/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
				C/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
				C/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				C/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
2	07.012 Специалист архива	Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н	A Хранение, комплектование, учет и использование дел	A/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)
				A/02.5 Комплектование архивных дел (документов)

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
			(документов) архива	A/03.5 Учет архивных дел (документов)
				A/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
				A/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
3	06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.10.2018 года № 682н	A – Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	A/01.3 Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	ПМ.03 Освоение профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
Освоение профессии Делопроизводитель	ПМ.04 Освоение профессии Делопроизводитель

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие и корпоративные компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации

		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений

	социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности

	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности
КК 01	Демонстрировать культуру заботы о собственном здоровье, включая профилактику заболеваний позвоночника, путем соблюдения эргономических принципов, выполнения упражнений для укрепления опорно-двигательного аппарата и применения мер по снижению физической нагрузки на позвоночник в	**Умения:**
		корректно организовывать рабочее место и выполнять рабочие операции с учетом минимизации нагрузки на позвоночник
		проводить комплекс упражнений для укрепления мышц спины, улучшения гибкости позвоночника и снятия напряжения
		планировать и распределять рабочую нагрузку, соблюдая режим труда и отдыха для избегания переутомления и чрезмерного напряжения позвоночника
		анализировать условия труда и принимать меры для их минимизации
		оказывать первую помощь
		соблюдать требования охраны труда и санитарно-эпидемиологических норм, связанных с обеспечением здоровья на рабочем месте
		Знания:
		строение позвоночника, его функций и факторов, влияющих на его здоровье в условиях профессиональной деятельности

	условиях профессиональной деятельности в горнодобывающей промышленности.	правила организации рабочего места и выполнения рабочих операций для минимизации нагрузки на позвоночник
		влияние вибрации, статических нагрузок, подъема тяжестей и других факторов на здоровье позвоночника
		комплекс мер, включая физические упражнения, режим труда и отдыха, использование средств индивидуальной защиты
		положения нормативно-правовых документов, регламентирующих безопасность и здоровье на рабочем месте
		действия при возникновении болевого синдрома или травмы в условиях производства
КК 02	Эффективно адаптироваться к профессиональной среде горнодобывающей промышленности, применяя навыки делового общения, этики взаимодействия и межличностной коммуникации для установления продуктивных рабочих отношений и успешной интеграции в коллектив.	**Умения:**
		устанавливать и поддерживать рабочие отношения с коллегами, демонстрируя уважение, открытость и готовность к сотрудничеству
		вести устные и письменные коммуникации, соблюдая профессиональный этикет и нормы деловой переписки
		действовать в соответствии с нормами корпоративной культуры, уважая правила субординации и демонстрируя ответственность в профессиональных ситуациях
		осваивать ценности и нормы горнодобывающей компании, включая приоритет безопасности и командной работы, и интегрироваться в коллектив
		разрешать межличностные конфликты конструктивно, используя навыки активного слушания, аргументации и поиска компромиссов
		использовать методы саморегуляции для преодоления стресса в процессе адаптации
		следовать внутренним регламентам предприятия, нормам охраны труда и стандартам профессионального поведения
		Знания:
		этапы адаптации и факторы, влияющие на её успешность в горнодобывающей промышленности
		правила устной и письменной коммуникации, включая структуру деловой переписки, телефонного этикета и ведения переговоров
		нормы профессиональной этики, включая уважение к коллегам, соблюдение субординации и принципов корпоративной культуры
		ценности, традиции и нормы поведения, принятые в отрасли, включая акцент на безопасность, командную работу и ответственность
		основы психологии общения, включая управление конфликтами, распознавание невербальных сигналов и адаптацию к различным типам личности
		положения Трудового кодекса РФ, внутренних регламентов предприятия и стандартов поведения в профессиональной среде.

		техники саморегуляции и управления стрессом для поддержания психологической устойчивости в условиях адаптации

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	*ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий*	**Навыки:**
		получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема	**Навыки:**
		координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

	различных категорий посетителей организации	**Умения:**
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**Навыки:**
		планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:
		выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

		выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	**Навыки:**
		организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:
		составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.
		Навыки:
		организации и поддержания функционального рабочего пространства

	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Умения:**
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		Знания:
		требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**Навыки:**
		организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения:
		организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;

		этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:**
		оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;

		структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:**
		оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения;

		требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:**
		организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

		порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	*ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации*	**Навыки:**
		участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения:
		работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации;

		стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:**
		ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

		общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Навыки:**
		осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:
		систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

		правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**Навыки:**
		обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения:
		организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

		проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:**
		осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

		формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
Освоение профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	*ПК 3.1 Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий*	**Навыки:**
		ведения непосредственного приема обращений граждан; электронной коммуникации по обращениям граждан; ведения базы данных граждан, обратившихся за консультацией.
		Умения:
		уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним; организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов; оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами; обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;

		оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
		Знания:
		правила деловой переписки и письменного этикета; правила делового общения и речевого этикета; сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями; требования к оформлению документации; принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска; критерии отбора и методы структурирования информации; средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации; прикладные программы ведения баз данных.
	ПК.3.2 Выполнять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	**Навыки:**
		организации групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности; выполнения технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности; проведения опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности
		Умения:
		собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
		Знания:
		правила оформления информационно-презентационных материалов; программное обеспечение для создания презентаций; порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий; наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии; порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности; правила деловой переписки и письменного этикета; правила делового общения и речевого этикета.
		Навыки:

	ПК.3.3 Проводить информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан	планирования комплекса информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования; подготовки информационных и презентационных материалов для различных групп граждан о цифровой грамотности, перечне консультационных услуг и возможности их получения, в том числе для средств массовой информации; разработки программ информационно-просветительских мероприятий по развитию цифровой грамотности различных групп граждан и продвижению услуг консультирования; проведения групповых и массовых мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на формирование потребности в развитии и развитие цифровой грамотности, продвижение услуг консультирования по соответствующим вопросам.
		Умения:
		планировать систему информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования, на основании результатов анализа тенденций в развитии информационно-коммуникационных технологий; определять состав и содержание, организовывать подготовку информационных и презентационных материалов для различных возрастных категорий граждан.
		Знания:
		тенденции развития информационно-коммуникационных технологий; требования к информационным ресурсам по вопросам развития цифровой грамотности, применения информационно-коммуникационных технологий, ориентированных на различные группы граждан.
Освоение профессии Делопроизводитель	*ПК 4.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства*	**Навыки:**
		приема и первичной обработки входящих документов; обработки и отправки исходящих документов; контроля исполнения документов в организации.
		Умения:
		пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

		применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.
		Знания:
		нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

При наличии ПС

Часть ООП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	07.002	ОТФ A Организационное обеспечение деятельности организации	A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				ОТФ C Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя

		ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
					С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
		ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/04.6 Организация командировок руководителя
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности	С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета

				руководителя организации	руководителя
		ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
					С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
					С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
					С/09.6 Разработка

				организации	локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
					С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
					С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов
		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
	Организация архивной	ПК 2.1. Осуществлять	07.012	ОТФ А	А/02.5

	работы по документам организаций различных форм собственности	комплектование архивными делами (документами) архива организации		Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	Комплектование архивных дел (документов)
		ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/03.5 Учет архивных дел (документов)
		ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)
					А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
					А/03.5 Учет архивных дел (документов)
					А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
					А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел

					(документов) временного хранения
		ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
ВД по запросу работодателя	Освоение профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	ПК 3.1 Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	06.044	ОТФ А – Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	А/01.3 Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
		ПК.3.2 Выполнять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	06.044	ОТФ А – Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	А/03.3 Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан

		ПК.3.3 Проводить информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан	06.044	ОТФ В - Организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности	В/01.5 Проведение информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан
	Освоение профессии Делопроизводитель	ПК 4.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ООП-П по специальности:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																													
		Общие компетенции (ОК)									Корпоративные компетенции (КК)		Профессиональные компетенции (ПК)																			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	01	02	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1
Обязательная часть образовательной программы		**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**
ООД.00	**Общеобразовательные дисциплины**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**			**О**			**О**	**О**	**О**	**О**				**О**	**О**							
ООД. 01	Русский язык				О	О				О									О												
ООД. 02	Литература	О	О	О	О	О	О			О									О												
ООД. 03	Математика	О	О	О	О	О	О	О															О								
ООД. 04	Иностранный язык	О	О		О					О								О													
ООД. 05	Информатика	О	О										О																		
ООД. 06	Физика	О	О	О	О	О		О									О														
ООД. 07	Химия	О	О		О			О									О														
ООД. 08	Биология	О	О		О			О									О														
ООД. 09	История	О	О		О	О	О																	О							
ООД. 10	Обществознание	О	О	О	О	О	О	О		О									О												
ООД. 11	География	О	О	О	О	О	О	О		О						О															
ООД. 12	Физическая культура	О			О				О								О														
ООД. 13	Основы безопасности и защиты Родины	О	О	О	О			О	О								О														
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**			**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**		**О**			**О**								
СГ.01	История России	О	О	О	О	О	О	О		О						О															
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		О		О	О				О			О	О				О													
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О			О										О		О											
СГ.04	Физическая культура			О					О					О																	
СГ.05	Основы бережливого производства	О		О	О			О							О	О	О														
СГ.06	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О																		О								
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**		**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**		**О**							
ОП.01	Экономика организации	О	О	О	О	О									О					О											
ОП.02	Менеджмент	О	О	О	О	О	О			О			О	О	О																
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	О	О	О	О	О	О			О			О	О	О	О		О													
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	О	О	О			О												О	О	О	О		О							
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	О	О										О		О	О		О	О												
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	О	О		О	О				О				О					О	О											
ОП.07	Компьютерная обработка документов	О	О		О												О														
ОП.08	Профессиональное здоровье	О			О				О		О		О																		
ОП.09	Основы профессиональной адаптации и коммуникации	О	О	О	О	О				О		О	О	О	О			О													
П.00	**Профессиональный цикл**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**				**О**			**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**				**О**			**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**										
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	О	О	О	О	О				О			О				О	О	О		О										
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	О	О	О	О	О				О			О					О	О	О	О										
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	О	О	О	О	О				О			О	О	О	О	О	О													

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																												
		Общие компетенции (ОК)									Корпоративные компетенции (КК)		Профессиональные компетенции (ПК)																		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	01	02	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	4.1
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	О	О	О	О	О				О			О	О		О			О	О	О									
УП.01	Учебная практика	О	О	О	О	О				О			О	О	О	О	О	О	О	О	О									
ПП.01	Производственная практика	О	О	О	О	О				О			О	О	О	О	О	О	О	О	О									
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**О**	**О**		**О**	**О**				**О**												**О**	**О**	**О**	**О**	**О**				
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	О	О		О	О				О												О								
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	О	О		О	О				О												О								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	О	О		О	О				О												О	О	О	О	О				
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	О	О		О	О				О												О	О	О	О	О				
УП.02	Учебная практика	О	О		О	О				О												О	О	О	О	О				
ПП.02	Производственная практика	О	О		О	О				О												О	О	О	О	О				
ПМ.03	**Освоение профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)**	**О**	**О**		**О**	**О**				**О**																	**О**	**О**	**О**	
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	О	О		О					О																	О	О	О	
УП.03	Учебная практика	О	О		О					О																	О	О	О	
ПП.03	Производственная практика	О	О		О					О																	О	О	О	
ПМ.04	**Освоение профессии Делопроизводитель**	**О**	**О**	**О**	**О**	**О**				**О**																				**О**
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации	О	О	О	О	О				О																				О
УП.04	Учебная практика	О	О	О	О	О				О																				О
ПП.04	Производственная практика	О	О	О	О	О				О																				О

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	1 курс		2 курс		3 курс			
											1 семестр	2семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ООД. 00	**Общеобразовательные дисциплины**		**1476**	**300**	**618**	**748**			**98**	**12**	**456**	**554**	**84**	**94**	**134**	**154**		
ООД.01	Русский язык	экзамен	72	12	32	36			2	2	34	38						
ООД.02	Литература	экзамен	144	14	16	118			8	2	60	84						
ООД.03	Математика	экзамен	232	36	162	50			16	4	58	80	36	58				
ООД.04	Иностранный язык	диф. зачет	144	22		140			4		48	48	48					
ООД.05	Информатика	диф. зачет	108	42	28	78			2		54	54						
ООД.06	Физика	диф. зачет	108	14	80	22			6					36	34	38		
ООД.07	Химия	диф. зачет	72	8	34	34			4						34	38		
ООД.08	Биология	диф. зачет	72	14	34	34			4						34	38		
ООД.09	История	диф. зачет	136	12	110	18			8		56	80						
ООД.10	Обществознание	экзамен	144	44	66	70			4	4	64	80						
ООД.11	География	диф. зачет	72	18	34	34			4						32	40		
ООД.12	Физическая культура	диф. зачет	72	20	4	66			2		36	36						
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	диф. зачет	68	12	18	48			2		34	34						
*	Индивидуальный проект (не является учебным предметом)	др. формы контроля	32	32					32		12	20						
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**		**424**	**264**	**122**	**278**			**24**				**104**	**124**	**94**	**102**	**390**	**34**
СГ.01	История России	диф. зачет	36	6	28	6			2				36				36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	диф. зачет	108	100		100			8					48	28	32	108	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	диф. зачет	68	14	38	28			2				34	34			68	

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	1 курс		2 курс		3 курс			
											1 семестр	2семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
СГ.04	Физическая культура	диф. зачет	108	94	8	94			6				34	42	32		108	
СГ.05	Основы бережливого производства	диф. зачет	68	32	32	32			4						34	34	34	34
СГ.06	Основы финансовой грамотности	диф. зачет	36	18	16	18			2							36	36	
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**		**506**	**324**	**244**	**230**			**16**	**12**	**34**	**80**	**106**	**106**	**102**	**78**	**398**	**108**
ОП.01	Экономика организации	диф. зачет	36	10	26	10						36					36	
ОП.02	Менеджмент	диф. зачет	36	12	24	12							36				36	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	диф. зачет	36	36	24	10			2					36			36	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	экзамен	72	28	42	22			2	6					32	40	72	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	диф. зачет	68	68	28	40							36	32			68	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	диф. зачет	72	40	28	40			4				34	38			72	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	экзамен	78	76	24	46			2	6	34	44					78	
ОП.08*	Профессиональное здоровье	диф. зачет	36	18	16	18			2						36			36
ОП.09*	Основы профессиональной адаптации и коммуникации	диф. зачет	72	36	32	36			4						34	38		72
П.00	**Профессиональный цикл**		**1806**	**1452**	**298**	**472**	**900**	**20**	**60**	**54**	**122**	**230**	**318**	**540**	**282**	**314**	**1120**	**686**
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**		**772**	**594**	**146**	**298**	**252**	**20**	**32**	**24**	**122**	**230**	**168**	**252**			**682**	**90**
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	экзамен	250	164	62	144		20	18	6	50	86	54	60			250	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	диф. зачет	36	24	8	24			4					36			36	

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	1 курс		2 курс		3 курс			
											1 семестр	2семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	экзамен	78	50	20	50			2	6	36	42					78	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	экзамен	150	98	56	80			8	6		66	42	42			96	54
УП.01	Учебная практика	диф. зачет	108	108			108				36	36	36				72	36
ПП.01	Производственная практика	диф. зачет	144	144			144						36	108			144	
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	экзамен	6	6						6				6			6	
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**		**438**	**312**	**112**	**78**	**216**		**20**	**12**			**150**	**288**			**438**	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	диф. зачет	36	6	30	6							36				36	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	диф. зачет	36	10	22	10			4					36			36	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	экзамен	108	64	38	52			12	6			42	66			108	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	диф. зачет	36	10	22	10			4					36			36	
УП.02	Учебная практика	диф. зачет	72	72			72						36	36			72	
ПП.02	Производственная практика	диф. зачет	144	144			144						36	108			144	
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	экзамен	6	6						6				6			6	
ПМ.03ц	**Освоение профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)**		**297**	**273**	**20**	**48**	**216**		**4**	**9**					**140**	**157**		**297**
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии Консультант в области развития	экзамен	78	54	20	48			4	6					32	46		78

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	1 курс		2 курс		3 курс			
											1 семестр	2семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	цифровой грамотности населения (цифровой куратор)																	
УП.03	Учебная практика	диф. зачет	72	72			72								36	36		72
ПП.03	Производственная практика	диф. зачет	144	144			144								72	72		144
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	экзамен	3	3						3						3		3
ПМ.04ц	**Освоение профессии Делопроизводитель**		**299**	**273**	**20**	**48**	**216**		**4**	**9**					**142**	**157**		**299**
МДК.04.01	Документационное обеспечение деятельности организации	экзамен	80	54	20	48			6	6					34	46		80
УП.04	Учебная практика	диф. зачет	72	72			72								36	36		72
ПП.04	Производственная практика	диф. зачет	144	144			144								72	72		144
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	экзамен	3	3						3						3		3
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**		**216**	**216**														**216**
Итого:			**4428**	**2550**	**1282**	**1732**	**900**	**20**	**200**	**78**	**612**	**864**	**612**	**864**	**612**	**864**	**1908**	**828**

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	СГ.05 Основы бережливого производства	34	1	*Изучение фабрики процессов*
2	ОП.08* Профессиональное здоровье	36	1	*ООО «Дальнегорский ГОК»* *АО «ГМК «Дальполиметалл»*
3	ОП.09* Основы профессиональной адаптации и коммуникации	72	1	*ООО «Дальнегорский ГОК»* *АО «ГМК «Дальполиметалл»*

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
4	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	90	1	*Изучение специализированного программного обеспечения для кадровой службы*
5	ПМ.03ц* Освоение профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	297	1	*ООО «Дальнегорский ГОК»* *АО «ГМК «Дальполиметалл»*
6	ПМ.04ц* Освоение профессии Делопроизводитель	299	1	*ООО «Дальнегорский ГОК»* *АО «ГМК «Дальполиметалл»*
Итого		**828**		

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1	Стажировка «Изучение инструментов бережливого производства в отрасли»	СГ 05 Основы Бережливого производства	4	6	Отдел по работе с персоналом АО ГМК «Дальполиметалл»	Зайцев И.А.
					Отдел кадров ООО «Дальнегорский ГОК»	Денисова Ю.В.
2	Практикум «Документационное обеспечение кадровой службы базового предприятия» Виды работ 1. Ознакомление с порядком представления документов по персоналу предприятия в государственные органы. 2. Ознакомление с порядком ведения воинского учета на предприятии. 3. Осуществление оформления табеля учета рабочего времени на предприятии.	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	6	4	Отдел по работе с персоналом АО ГМК «Дальполиметалл»	Зайцев И.А.
					Отдел кадров ООО «Дальнегорский ГОК»	Максимова О.Н.
3	Занятие – решение производственных кейсов «Делопроизводство предприятия» Виды работ 1. Изучение Инструкции по делопроизводству предприятия. 2. Организация текущего хранения документов на предприятии.	УП.01.01 Учебная практика	6	2	Отдел по работе с персоналом АО ГМК «Дальполиметалл»	Зайцев И.А.
					Отдел кадров ООО «Дальнегорский ГОК»	Максимова О.Н.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
	3. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения предприятия.					
4	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации Виды работ: 1. Ознакомление с характеристикой предприятия. Ознакомление с рабочим местом. 2. Изучение инструкций по охране труда, технике безопасности и пожаробезопасности; правил внутреннего распорядка. 3. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами предприятия. 4. Участие в составлении проектов, оформлении документов, анализ согласования и подписания/утверждения документов на предприятии. 5. Участие в организации документооборота предприятия. 6. Использование СЭД в работе с документами. 7. Осуществление информационно-справочной и поисковой работы с использованием систем учёта документов на предприятии. 8. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией на предприятии. 9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся на предприятии, содержащих конфиденциальную информацию. 10. Работа с документами предприятия, регулирующими трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). 11. Осуществление информационно-справочной и поисковой работы с использованием систем учёта документов на предприятии. 12. Оформление организационных, внутренних, исходящих документов предприятия с использованием современных программно-технических средств.	ПП.01.01 Производственная практика	144	3-4	Учебно-курсовой комбинат Отдел по работе с персоналом АО ГМК «Дальполиметалл»	Зайцев И.А.
					Отдел кадров ООО «Дальнегорский ГОК»	Максимова О.Н.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
	13. Контроль правильности составления, оформления документов порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства предприятия).					
5	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности Виды работ 1. Организация текущего хранения документов. 2. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел предприятия. 3. Участие в проведении экспертизы ценности документов. 4. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. 5. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 6. Подготовка документов к передаче в архив. 7. Оформление дел. 8. Составление описей документов и дел. 9. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	ПП.02.01 Производственная практика	144	5-6	Отдел по работе с персоналом Архив АО ГМК «Дальполиметалл»	Зайцев И.А.
					Отдел кадров ООО «Дальнегорский ГОК»	Денисова Ю.В.
6	Практикум «Вычисления в электронных таблицах (бюджет, ведомость).	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	2	5	Отдел по работе с персоналом Архив АО ГМК «Дальполиметалл»	Зайцев И.А.
					Отдел кадров ООО «Дальнегорский ГОК»	Денисова Ю.В.
7	Освоение профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) Виды работ 1. Подготовка и проведение группового занятия по цифровой грамотности. 2. Индивидуальное консультирование граждан по использованию ИИ-сервисов (чат-боты, генерация изображений). 3. Организация технического обеспечения мероприятия. 4. Анкетирование участников, анализ обратной связи. 5. Разработка и раздача памяток по безопасной работе в Интернете.	ПП.03 Производственная практика	144	5-6	Архив АО ГМК «Дальполиметалл»	Зайцев И.А.
					Отдел кадров ООО «Дальнегорский ГОК»	Денисова Ю.В.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
9	Стажировка «Электронный документооборот» 1. Осуществление обработки входящих документов посредством системы электронного документооборота. 2. Осуществление обработки исходящих документов в системе электронного документооборота. 3. Осуществление обработки внутренних документов в системе электронного документооборота. 4. Осуществление рассмотрения, согласования, утверждения, исполнения документов в системе электронного документооборота.	МДК.04.01 Применение цифровых технологий для документационного обеспечения деятельности организации	8	6	Отдел по работе с персоналом АО ГМК «Дальполиметалл»	Зайцев И.А.
					Отдел кадров ведущий ООО «Дальнегорский ГОК»	Максимова О.Н.
10	Практическое занятие «Знакомство с автоматизированными системами делопроизводства и системой автоматизации документооборота предприятия»	УП.04 Учебная практика	2	5	Отдел по работе с персоналом АО ГМК «Дальполиметалл»	Зайцев И.А.
					Отдел кадров ведущий ООО «Дальнегорский ГОК»	Максимова О.Н.
11	Освоение профессии Делопроизводитель Виды работ 1. Участие в работе службы документационного обеспечения управления предприятия. 2. Участие в обеспечении документооборота на предприятии. 3. Обеспечение систематизации дел, организации оперативного хранения документов на предприятии. 4. Использование СЭД в работе с документами предприятия. 5. Подготовка документов к сдаче в архив. 6. Составление описей дел, сдаваемых в архив.	ПП.04 Производственная практика	144	5-6	Отдел по работе с персоналом АО ГМК «Дальполиметалл»	Зайцев И.А.
					Отдел кадров ООО «Дальнегорский ГОК»	Максимова О.Н.

5.4. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь		26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл -2 авг	Август				Всего, ак. ч.
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
I						У		У		У		У		У		У		К	К										У		У		У		У		У					К	К	К	К	К	К	К	К	К	**1476**
																	А																								А									
																																									А									
																																								А	А								
II			У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У		Т	Т	К	К				У		У		У		У		У			А				Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	К	К	К	К	К	К	К	**1476**
																																		А	А															
															А																			А	Т															
																																			Т															
																																			Т															
																																			А															
III		У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	Т	Т	Т	Т	К	К		У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	А			Т	Т															
																																			Т	Т															
																																	А		Т	Т															
																																			Т	Т															
																																			Т	Т															
													А																							Т	А															

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего			
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	
1 курс	38 1/6	1378	15 5/6	570	22 1/3	808	5/6	26	1/6	6	2/3	20	2	72	1	36	1	36			11	1476
2 курс	28 5/6	1040	12 5/6	462	16	578	1 1/6	40	1/6	6	1	34	11	396	4	144	7	252			11	1476
3 курс	22 1/6	798	10 5/6	390	11 1/3	408	5/6	30	1/6	6	2/3	24	12	432	6	216	6	216	6	216	2	1476
Всего	**89 1/6**	**3216**	**39 1/2**	**1422**	**49 2/3**	**1794**	**2 5/6**	**96**	**1/2**	**18**	**2 1/3**	**78**	**25**	**900**	**11**	**396**	**14**	**504**	**6**	**216**	**24**	**4428**

Обозначения и сокращения:

- обучение по модулям и дисциплинам
- А — промежуточная аттестация (ПА)
- К — Каникулы
- У — Учебная практика
- Т — Производственная практика
- И — Государственная итоговая аттестация
- * — Неделя отсутствует

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ООП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «Дальнегорский ГОК», АО «ГМК «Дальполиметалл», при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- включает в себя отдельные занятия лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «Дальнегорский ГОК», АО «ГМК «Дальполиметалл» на основании договоров о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационного экзамена.

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

- Русского языка и литературы
- Биологии и географии
- Химия, лаборатория химии
- Математики
- Истории и социально-гуманитарных дисциплин
- Обществознания и правового обеспечения профессиональной деятельности
- Иностранного языка и иностранного языка в профессиональной деятельности;
- ОБЗР, безопасности жизнедеятельности и охраны труда
- Физики и технической механики;
- Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности, инженерной графики
- Профессиональных модулей

Лаборатории:

- архивного дела;
- информационных и коммуникационных технологий;
- компьютерной обработки документов;
- организации работы с документами систем электронного документооборота;
- учебная канцелярия.

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в ООО «Дальнегорский ГОК», АО «ГМК «Дальполиметалл», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25%.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	*Денисова Юлия Владимировна*	*ООО «Дальнегорский ГОК»*	*Начальник группы Отдела кадров*	*9 лет*
3	*Максимова Олеся Николаевна*	*ООО «Дальнегорский ГОК»*	*Ведущий специалист по кадрам*	*3 года*

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки

специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 157052,99 рублей.